



SFTO E-Mail Bulletin – Week of November 15th

Le français suit l'anglais.

THIS E-MAIL BULLETIN CONTAINS IMPORTANT INFORMATION AS WELL AS ACTION ITEMS FOR DEPARTMENTAL SFTOs.

YOUR ACTION ITEMS FOR THIS WEEK:

We continue to be on track to meet the November 24th launch of the new Travel AcXess Voyage portal, On-line Booking Tool and other on-line features. As always, we are relying on your support for these important implementation activities. Please note the following SFTO action items:

- **Forward the enclosed End User E-mail to your organization's employees**
 - Please ensure that this e-mail is distributed by November 19th because it contains a number of pertinent pre-launch operational instructions.
 - The End User e-mail contains a message encouraging only travellers with immediate needs in the weeks after the launch to log in to the portal and use the new tools. This will limit the demand on the Travel AcXess Voyage Support Desk to give priority to travellers with urgent or immediate travel needs.
- **Designate your primary Departmental Administrator for the portal and send the information to STSI prior to November 19, 2004** (*See p. 11, task #3 of the Implementation Playbook for more information*)
 - The following information should be sent to Shannon Watson by e-mail (C=CA;ADMD=GOVMT.CANADA;PRMD=GC+PWGSC.TPSGC;O=N CR;S=Watson;G=Shannon) or by fax (613-952-1440) by November 19, 2004:
 - Department or agency name
 - Primary Departmental Administrator TIN, first name, middle initial, last name and business telephone number
- **Distribute Departmental Administrator Detailed User Guide to your Departmental Administrators.** This self-study training material will provide an overview of the portal administration functionality and will help them to understand the steps required to update portal user properties

1. Profile Conversion Update

As you are aware, as part of the November launch, traveller Profiles will be migrated from their existing platform to a new one so that travellers and travel arrangers can make updates and use the information required to book travel on-line. A business decision was made to convert only eight Profile fields containing business information. This means all travel preferences and personal information must be updated by the traveller or travel



arranger after the launch. This decision was made to respect Government of Canada privacy policies and to ensure that traveller Profiles are accurate and up-to-date.

Note that we will be sending you additional End User e-mails to distribute which will explain how to perform this update.

2. Profile Hold Now in Effect

As mentioned in last week's Bulletin, there is a hold on making updates to traveller Profiles between November 8th and November 24th. This means that:

- Updates made to existing traveller Profiles through the full-service travel agency during the hold period will NOT be stored permanently in the system and therefore will not be converted to the on-line solution.
- During the hold period, travellers will be required to provide any updated Profile information to the full-service travel agency each time they book travel.
- Travellers who want to make permanent changes to their traveller Profile must make them to their on-line Profile after the launch.
- New traveller Profiles created through the full-service travel agency, and new Traveller Identification Numbers (TINs) issued between November 17, 2004 and November 24, 2004 will NOT be included in the conversion process. These travellers will therefore have to request a permanent TIN on-line after launch.

3. Contingency Operational Messaging for Launch Period

Your help in keeping your department or agency up-to-date with the implementation roll-out will be essential during this next launch. During the launch period, STSI and Team AcXess will be meeting twice-daily to address implementation-related issues. These meetings will analyze operational performance, identify issues (technical and non-technical), and seek solutions. In the event of critical system limitations or operational issues, the STSI may provide information for SFTOs to forward to individuals within their departments and agencies.

If required, SFTOs may be asked to participate in teleconferences set up to communicate operational challenges and discuss actions to meet these challenges. In addition, a special "Travel AcXess Voyage Operational Alert" outlining operational challenges and mitigation activities may be sent to you via e-mail.

4. Implementation Update

The Departmental Administration Detailed User Guide will be distributed to SFTOs during the week of November 15, 2004. This self-study training material will provide your designated Departmental Administrators with an overview of the portal administration functionality and will help them to understand the steps required to update portal user properties. Once you receive the user guide, please distribute it to your Departmental Administrators.



5. Update on Launch Products

As you know, the STSI plans to complement the SFTO distribution channel by communicating directly with travel arrangers and frequent travellers via e-mail. As agreed, we will continue to keep you informed of any plans to disseminate information through these direct channels prior to distribution.

Below is an updated outline of the key products to be disseminated during the Travel AcXess Voyage launch period. We will be sending many of these products to you for distribution throughout your organization.

Week of November 15, 2004

- End User E-mail: SFTOs to distribute to End Users

Note that you will also receive posters, desk drops, and Traveller Wallet Cards during the week of November 15th with a detailed covering letter explaining their associated distribution strategy.

Week of November 22, 2004

- Travel Arranger Quick Reference Card: STSI to distribute directly to Travel Arrangers
- System Generated End User E-mail: E-mail generated automatically and sent to X.400 e-mail users providing the portal URL and temporary password required for login
- Go-Live Tip Sheet: SFTOs to distribute to End Users

Week of November 29, 2004

- VIP Travel Arranger E-mail: STSI to distribute directly to Travel Arrangers who book travel for Deputy Ministers and Assistant Deputy Ministers
- Frequent Traveller E-mail: STSI to distribute directly to Frequent Travellers
- Poster: SFTOs to ensure posters are displayed in high traffic areas the week of November 29th
- Traveller Wallet Card: SFTOs to distribute to End Users

Week of December 6, 2004

- End User E-mail: SFTOs to distribute to End Users

For questions or comments about this e-mail message, please contact your STSI Account Manager. For overall project-related questions, visit the Web site at: <http://gtmo.gc.ca>, or submit questions through the Contact Us page on the Web site at: http://gtmo.gc.ca/contact_us.shtml.



Bulletin électronique à l'intention des AVSTP – Semaine du 15 novembre

LE PRÉSENT BULLETIN ÉLECTRONIQUE CONTIENT DE L'INFORMATION IMPORTANTE AINSI QUE DES POINTS DE SUIVI À L'INTENTION DES AVSTP MINISTÉRIELS.

VOS POINTS DE SUIVI POUR CETTE SEMAINE :

Nous respectons toujours le calendrier établi pour le lancement du nouveau portail de Travel AcXess Voyage, de l'Outil de réservation en ligne et d'autres fonctions en ligne, qui est fixé au 24 novembre prochain. Comme toujours, nous comptons sur votre appui pour l'exécution de ces activités importantes de mise en œuvre. Veuillez noter les points de suivi suivants à l'intention des AVSTP :

- **Faire suivre le courriel à l'intention de l'utilisateur final ci-joint aux employés de votre organisation**
 - Veuillez vous assurer que ce courriel est diffusé d'ici le 19 novembre parce qu'il contient un certain nombre d'instructions opérationnelles concernant les étapes à suivre avant le lancement.
 - Le courriel à l'intention de l'utilisateur final contient un message encourageant seulement les voyageurs qui ont un besoin immédiat d'ouvrir une session dans le portail et d'utiliser les nouveaux outils au cours des semaines suivant le lancement. Ainsi, nous espérons limiter les demandes faites auprès du service d'assistance de Travel AcXess Voyage, ce qui permettra à celui-ci d'accorder la priorité aux voyageurs ayant des besoins de voyage urgents ou immédiats.
- **Désigner votre administrateur ministériel principal du portail et faire parvenir les renseignements à l'ISVP avant le 19 novembre 2004** (*voir la page 11, tâche 3 du Guide de mise en œuvre pour plus d'information*)
 - Les renseignements suivants doivent être envoyés à Shannon Watson par courriel
(C=CA;ADMD=GOVMT.CANADA;PRMD=GC+PWGSC.TPSGC;O=NCR;S=Watson;G=Shannon) ou par télécopieur (613-952-1440) d'ici le 19 novembre 2004 :
 - Nom du ministère ou de l'organisme
 - NIV de l'administrateur ministériel principal, prénom, initiale, nom et numéro de téléphone au travail
- **Distribuer à vos administrateurs ministériels le Guide détaillé de l'utilisateur à l'intention des administrateurs ministériels.** Ce matériel d'autoformation présente un aperçu des fonctions d'administration du portail et aidera les administrateurs ministériels à comprendre les étapes à suivre pour mettre à jour les caractéristiques de l'utilisateur du portail.



1. Mise à jour de la conversion du profil

Comme vous le savez, dans le cadre du lancement de novembre, les profils du voyageur passeront de la plate-forme existante à une nouvelle plate-forme de pour permettre aux voyageurs et aux organisateurs de voyage de mettre à jour et d'utiliser les renseignements requis pour réserver un voyage en ligne. On a pris une décision d'affaires selon laquelle seulement huit champs de profil contenant des renseignements administratifs seraient convertis. Cela signifie que toutes les préférences de voyage et tous les renseignements personnels doivent être mis à jour par le voyageur ou l'organisateur de voyage après le lancement. Cette décision a été prise conformément aux politiques relatives à la protection des renseignements personnels du gouvernement du Canada et afin de s'assurer que les profils du voyageur sont exacts et à jour.

Veillez noter que nous vous ferons parvenir d'autres courriels à l'intention de l'utilisateur final à diffuser qui expliqueront les étapes à suivre pour effectuer cette mise à jour.

2. Suspension relative au profil en vigueur

Comme il a été mentionné dans le bulletin de la semaine dernière, il y a une suspension de la mise à jour des profils du voyageur du 8 au 24 novembre. Cela signifie que :

- Les mises à jour des profils du voyageur existants faites par l'intermédiaire de l'agence de voyage à services complets au cours de la période de suspension ne seront PAS enregistrées en permanence dans le système et que par conséquent, elles ne seront pas converties à la solution en ligne.
- Au cours de la période de suspension, les voyageurs sont tenus de fournir tous les renseignements à jour du profil à l'agence de voyage à services complets chaque fois qu'ils réservent un voyage.
- Les voyageurs qui veulent apporter des changements permanents à leur profil du voyageur doivent les apporter à leur profil en ligne après le lancement.
- Les nouveaux profils du voyageur créés par l'intermédiaire de l'agence de voyage à services complets et les nouveaux Numéros d'identification du voyageur (NIV) attribués entre les 17 et 24 novembre 2004 ne seront PAS inclus dans le processus de conversion. Ces voyageurs devront par conséquent demander un NIV permanent en ligne après le lancement.

3. Messagerie opérationnelle concernant les imprévus pendant la période de lancement

Au cours du prochain lancement, votre aide sera essentielle pour tenir à jour votre ministère ou organisme au sujet de la mise en œuvre. Pendant la période de lancement, l'ISVP et l'équipe AcXess se réuniront deux fois par jour pour se pencher sur les problèmes liés à la mise en œuvre. Ces réunions porteront sur le rendement opérationnel, la définition de problèmes (techniques et non techniques) et la mise au point de solutions. Dans le cas de limites ou de problèmes opérationnels importants liés au système, l'ISVP pourrait fournir de l'information aux AVSTP, que ceux-ci devront acheminer au personnel au sein de leur ministère ou organisme.



Au besoin, on pourrait demander aux AVSTP de participer à des téléconférences organisées pour communiquer les problèmes opérationnels et discuter des mesures à prendre pour régler ces problèmes. De plus, il est possible qu'on vous fasse parvenir une « alerte opérationnelle Travel AcXess Voyage » spéciale décrivant les problèmes opérationnels et les mesures d'atténuation.

4. Le point sur la mise en œuvre

Le Guide de l'utilisateur détaillé sur l'administration ministérielle sera distribué aux AVSTP au cours de la semaine du 15 novembre 2004. Ce matériel d'autoformation donnera à vos administrateurs ministériels désignés un aperçu de la fonctionnalité d'administration du portail et les aidera à comprendre les étapes à suivre pour mettre à jour les caractéristiques des utilisateurs du portail. Une fois que vous aurez reçu le Guide de l'utilisateur, veuillez le distribuer à vos administrateurs ministériels.

5. Le point sur les produits de lancement

Comme vous le savez, l'ISVP prévoit compléter le réseau de diffusion aux l'AVSTP en communiquant directement avec les organisateurs de voyage et les grands voyageurs par courriel. Comme il a été convenu, nous continuerons de vous tenir au courant de tout plan de diffusion de l'information par ces réseaux directs avant la diffusion.

Vous trouverez ci-dessous une description à jour des produits clés à diffuser au cours de la période de lancement de Travel AcXess Voyage. Nous vous enverrons un bon nombre de ces produits pour diffusion au sein de votre organisation.

Semaine du 15 novembre 2004

- Courriel à l'intention de l'utilisateur final : Les AVSTP assurent la distribution aux utilisateurs finaux.

Veuillez noter que vous recevrez des affiches, des fiches techniques et des cartes de format portefeuille pour les voyageurs au cours de la semaine du 15 novembre avec une lettre expliquant la stratégie de distribution afférente.

Semaine du 22 novembre 2004

- Aide-mémoire de l'organisateur de voyage : L'ISVP distribuera l'aide-mémoire directement aux organisateurs de voyage.
- Courriel à l'intention de l'utilisateur final généré par le système : Courriel généré automatiquement et envoyé aux utilisateurs de courriel X.400 fournissant l'URL du portail et le mot de passe temporaire requis pour l'ouverture de session.
- Conseils de lancement : À distribuer aux utilisateurs finaux par les AVSTP.

Semaine du 29 novembre 2004

- Courriel à l'intention des organisateurs de voyage des personnes de marque : L'ISVP enverra ce courriel directement aux organisateurs de voyage qui réservent des voyages pour les sous-ministres et les sous-ministres adjoints.



- Courriel à l'intention du grand voyageur : L'ISVP enverra ce courriel directement aux grands voyageurs.
- Affiche : Les AVSTP doivent s'assurer que les affiches sont affichées aux endroits très passants au cours de la semaine du 29 novembre.
- Carte de format portefeuille à l'intention du voyageur : Les AVSTP doivent les distribuer aux utilisateurs finaux.

Semaine du 6 décembre 2004

- Courriel à l'intention de l'utilisateur final : Les AVSTP doivent le distribuer aux utilisateurs finaux.

Si vous avez des questions ou des commentaires au sujet de ce courriel, veuillez communiquer avec votre gestionnaire de compte de l'ISVP. Pour des questions relatives au projet, visitez le site Web à l'adresse suivante : <http://bmsvg.gc.ca> ou transmettez vos questions par l'intermédiaire de la page Contactez-nous du site Web à l'adresse suivante : http://gtmo.gc.ca/contact_us_fr.shtml.